

**Kierownik Biura Związku Komunalnego Gmin Powiatu Chełmińskiego
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
referenta ds. administracji i obsługi klienta
w Biurze Związku Komunalnego Gmin Powiatu Chełmińskiego**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie lub inne zgodne z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) Nieposzlakowana opinia
- 5) Wykształcenie wyższe
- 6) Co najmniej dwuletni staż pracy
- 7) Ukończenie kursu kancelaryjno – archiwalnego.
- 8) Znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska, w szczególności: - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
- 9) Biegła obsługa programów komputerowych, w tym pakiet Office (Word, Excel), Windows, Internet Explorer oraz znajomość programów finansowo-księgowych (mile widziana znajomość programu SIGID)

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- b) preferowane doświadczenie w pracy w samorządzie terytorialnym;
- c) komunikatywność, kreatywność;
- d) odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność;
- e) umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań referenta ds. administracji i obsługi klienta należy w szczególności:

- a) Prowadzenie dziennika korespondencji (przyjmowanie i wysyłanie korespondencji firmowej oraz przesyłek kurierskich)
- b) Przyjmowanie, segregowanie i przekazywanie korespondencji do dekretacji
- c) Obsługa klienta (rejestrowanie deklaracji oraz ich korekt w systemie księgowym) i udzielanie informacji z zakresu działalności Biura Związku
- d) Wykonywanie czynności związanych z organizowaniem posiedzeń Zgromadzenia i Zarządu Związku
- e) Prowadzenie archiwum zakładowego
- f) Wykonywanie prac administracyjno – biurowych
- g) Monitorowanie stanu zaopatrzenia biura i zamawianie artykułów biurowych
- h) Prowadzenie social media Biura Związku
- i) Prowadzenie elektronicznego rejestru umów i uchwał
- j) Wspomaganie działań innych pracowników Biura Związku w zakresie wdrażania ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach

4. Informacja o warunkach zatrudnienia na stanowisku:

- a) Środowisko pracy: godziny pracy stałe, zgodnie z pracą Związku Komunalnego Gmin Powiatu Chełmińskiego . Praca jest wykonywana na terenie jednostki. Osoba zatrudniona na ww. stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje na dokumentach.
- b) Środki pracy: komputer z drukarką, kserokopiarka i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej.
- c) Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne: pracę na tym stanowisku zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga ona szczególnych właściwości psychofizycznych, choć wymaga dobrej komunikatywności, aktywności , odporności na stres. Praca na tym stanowisku nie wymaga szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Od pracowników wymaga się podstawowych badań lekarskich. Wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.
- d) przewidziany termin zatrudnienia: **1 grudnia 2020 r.**

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny i CV (w CV należy podać obowiązkowo numer telefonu kontaktowego w celu umożliwienia powiadomienia o terminie kolejnego etapu naboru),
- b) kopie dokumentów: potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, świadectw pracy oraz kopia dowodu osobistego;
- c) kwestionariusz osobowy (do pobrania poniżej)
- d) oświadczenia:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub

obywatelstwa innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej wraz z dokumentem potwierdzającym znajomość języka polskiego;

- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- posiadaniu odpowiedniego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)” oraz podpisane.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze Związku Komunalnego Gmin Powiatu Chełmińskiego w Stolnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6%.

8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

"Dotyczy naboru na stanowisko referent ds. administracji i obsługi klienta"

pocztą na adres:

Biuro Związku Komunalnego Gmin Powiatu Chełmińskiego , Stolno 105, 86-212 Stolno

lub dostarczyć do Sekretariatu Biura Związku Komunalnego Gmin Powiatu Chełmińskiego w nieprzekraczalnym terminie do 16 listopada 2020 do godz. 15.00.

Dokumenty, które wpłyną do Związku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie konkursowe obejmie analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami. Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Kierownika Biura Związku. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.zkgpch.pl oraz na tablicy ogłoszeń Związku.

Stolno, dnia 03.11.2020 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Rekrutacja

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanego jako „RODO” udostępniam klauzulę informacyjną	
Administratorem Twoich danych osobowych będzie Związek Komunalny Gmin Powiatu Chełmińskiego. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby: Stolno 105, 86-212 Stolno, e-mail: sekretariat@zgkch.pl , telefonicznie 566698913	Do kontaktów w sprawie ochrony Twoich danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres iod@zgkch.pl

1. Administrator przetwarza dane osobowe w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu przeprowadzania rekrutacji oraz ewentualnego zawarcia umowy,
 - 2) art. 6 ust. 1 lit c oraz art. 10¹ RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążących na administratorze wynikających m.in. z
 - a) art. 22¹. § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ²
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych²,
 - 3) art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, w związku z art. 2a ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
 - 4) art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO na podstawie Twojej zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa oraz w przypadku załączenia lub umieszczenia w dokumentach złożonych w czasie rekrutacji szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO do których administrator nie miał podstawy przetwarzania wynikającej z art. 9 ust. 2 lit. b RODO.
Administrator może przetwarzać Twoje dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników wyłącznie jeżeli wyrazisz na to dodatkową zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
2. Podanie danych:
 - 1) jest obowiązkowe, jeżeli odmówisz podania Twoich danych lub podasz nieprawidłowe dane, nie będziemy mogli zrealizować celu jakim jest przeprowadzenie rekrutacji wobec Ciebie,
 - 2) jest dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa.
3. Dane osobowe przetwarzane będą do czasu istnienia podstawy do ich przetwarzania, w tym również przez okres przewidziany w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentacji:

4. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne czterech kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 4 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranej osoby. Pozostali kandydaci, którzy nie zostali najwyżej ocenieni i ich dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru osobiście odbierają swoje dokumenty aplikacyjne przez okres 4 miesięcy od dnia zakończenia naboru. Twoje dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
5. Twoje dane osobowe administrator może ujawniać odbiorcom, którymi są m.in.: podmioty świadczące usługi telekomunikacyjne, pocztowe, radcowie prawni, podmioty kontrolujące administratora oraz inne podmioty uprawnione do uzyskania Twoich danych osobowych, ale wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów.
Twoje dane osobowe także będą ujawnione pracownikom i współpracownikom administratora w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich obowiązków.
Twoje dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi np.: podmioty świadczące usługi informatyczne oraz inne wykonujące wyspecjalizowane usługi, jednakże przekazanie Twoich danych nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Twoich praw.
6. W związku z przetwarzaniem Twoich danych osobowych przez Administratora masz prawo do:
 - 1) dostępu do treści Twoich danych;
 - 2) sprostowania Twoich danych;
 - 3) usunięcia Twoich danych, jeżeli:
 - a) wycofasz Twoją zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
 - b) Twoje dane osobowe przestaną być niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w których były przetwarzane,
 - c) Twoje dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem,
 - 4) ograniczenia przetwarzania Twoich danych;
 - 5) cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na przetwarzanie danych dokonywane przez nas przed jej cofnięciem.
7. Przysługuje Ci także skarga do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy obowiązującego prawa.
8. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych

¹ skreślić, jeśli kandydat nie ma obowiązku złożyć oświadczenia o niekaralności za umyślne przestępstwa i przestępstwa skarbowe ścigane z oskarżeniem publicznego.

² nieprawidłowe należy skreślić